

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL COLEGIO  
DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.****PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL  
2023.****INTRODUCCION.**

La administración de Riesgos es el método que combina recursos financieros, materiales y humanos para identificar y evaluar los probables riesgos potenciales para de esta forma atenderlos con la combinación óptima de costo - efectividad; el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala se encuentra comprometido con impulsar un proceso de modernización en el marco de la administración pública, mismo que implica un cambio de actitud de los servidores públicos quienes prestamos nuestros servicios en esta institución, con la finalidad de prevenir y evitar la aparición de actos contrarios a la ética y conducta institucional, incluyendo los actos de corrupción, para de esta manera contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, así como mejorar el control y la fiscalización de los recursos públicos, ejerciendo una administración responsable y transparente con estricto apego a los principios de racionalidad y austeridad.

Por lo anterior, el personal Directivo, Administrativo y Operativo que presta sus servicios en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, como integrantes de la administración pública Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, realizaran un análisis cuantitativo y cualitativo de los riesgos identificados que pudieran limitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

**OBJETIVO GENERAL**

Contar con un programa de trabajo de administración de riesgos que atienda y de respuesta a los riesgos que se tienen identificados analizados y valorados, los cuales potencialmente



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

limitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, acorde con lo que se establece en los Lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia a fin de evitar posibles actos de corrupción, con apego a los lineamientos de racionalidad y austeridad.

### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un programa de trabajo de administración de riesgos que atienda y de respuesta a los riesgos que se tienen identificados analizados y valorados, los cuales potencialmente limitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, acorde con lo que se establece en los Lineamientos Federales y Estatales en materia de transparencia a fin de evitar posibles actos de corrupción, con apego a los lineamientos de racionalidad y austeridad.

### **OBJETIVOS PARTICULARES**

Actualizar la normatividad que regula el actuar de los servidores públicos en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala.

Diseñar protocolos de trabajo que verifiquen, evalúen y analicen el desempeño de los estudiantes egresados y de las instituciones en que se desarrollan.

Establecer mecanismos de seguridad que garanticen el óptimo y adecuado funcionamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación que operan en el Colegio.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## **RIESGOS IDENTIFICADOS**

Partimos de un análisis detallado de las actividades que se realizan en las áreas que conforman la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, para dar cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, mismos que deben coadyuvar en la concreción de la misión y visión Institucional lo que dio como resultado que cada una de estas áreas determinara los riesgos que pudieran impedir o limitar su cumplimiento, lo cual derivó en la identificación de trece riesgos, mismos que después de ser analizados y evaluados, se estableció cuántos de estos requieren de una atención inmediata, de seguimiento y controlados; riesgos que a continuación se describen:

### **1. Manual de Organización y Procedimientos.**

Toda vez que la normatividad que actualmente regula la actividad de quienes prestamos servicios en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, no responde a las necesidades actuales del mismo, es fundamental realizar un procedimiento de actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos y en general, de la normatividad debido a que su estructura organizativa ha sufrido cambios considerables.

### **2. Administración de Recursos Humanos.**

Se cuenta con una propuesta de manual para la administración de recursos humanos, así como con el catálogo de puestos, los cuales tienen el propósito de establecer procedimientos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el Colegio, precisando las funciones asignadas y las responsabilidades evitando duplicidades y posibles omisiones.

### **3. Evaluación y cumplimiento de metas, indicadores y objetivos institucionales.**

Se realizó un protocolo que permite evaluar y medir el nivel de efectividad de los objetivos y metas institucionales establecidas, toda vez que es prioritario dar cumplimiento de los mismos.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**4. Control de Inventarios.**

Se establecerá una herramienta electrónica de control del inventario de los activos fijos del Colegio, la cual tendrá la finalidad de garantizar información precisa eficiente y oportuna de los recursos asignados a las diferentes unidades administrativas.

**5. Operatividad de las tecnologías de información y comunicación.**

Se efectuarán lineamientos que garanticen la adecuada utilización de las TIC's, con el máximo nivel de seguridad y el respaldo de la información generada, para blindar ante cualquier contingencia, la información electrónica que se genera en el Colegio.

**6. Protocolo a seguimiento a egresados.**

El protocolo de seguimiento de alumnos egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tlaxcala, se aplicara en los planteles CECyTE y en los Centros EMSaD, estableciendo tiempos, formas y herramientas que garanticen la veracidad de la información, considerando los aspectos cuantitativo y cualitativo para la toma de decisiones.

**7. Seguimiento a convenios.**

Esta actividad representa un factor medular en la información obtenida por parte de los diferentes sectores de la población, con las que el Colegio establece algún tipo de convenio, para obtener un parámetro sobre los beneficios que proporciona la relación previamente establecida, entre los involucrados.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**8. Manual de Contabilidad.**

La aplicación y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y con la finalidad de definir claramente los momentos contables y las responsabilidades de quienes intervienen en estos procesos, es necesario que los trabajos de actualización y armonización del Manual de Contabilidad del Colegio, se conviertan en una práctica permanente, que además de contribuir a la aplicación de los procesos establecidos en los lineamientos Federales, contribuya a la correcta aplicación del presupuesto asignado al Subsistema.

**9. Reglas de integridad.**

La Institución debe contar con una reglamentación actualizada que regule la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de su función, por lo que es necesario capacitar al personal en la observancia de las reglas de integridad (código de conducta, ética, etc.), mismas que deben estar armonizadas entre sí y con las reglamentaciones estatales y federales.

**10. Área Jurídica.**

Se cuenta con una Dirección Jurídica encargada de atender los asuntos legales que enfrenta el Colegio, está debe verificar que los trámites en materia de adquisición de servicios y arrendamiento que se realizan, cumplan con lo establecido en la normativa aplicable, dando certeza a la resolución oportuna de los asuntos legales que se encuentran en trámite, disminuyendo el riesgo de posible afectación a las finanzas por asuntos perdidos y/o por contratos que carezcan de una adecuada sustentabilidad legal.





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**11. Programa Anticorrupción Institucional.**

Generar el Programa Anticorrupción armonizado con la reglamentación Estatal y Federal, a efecto de que la conducta de los servidores públicos en el ejercicio de su función, se encuentre delimitada evitando cualquier acto que contravenga las disposiciones en materia legal, administrativa, penal y/o de cualquier otra índole.

**12. Supervisión**

A fin de garantizar el conocimiento adquirido por los estudiantes se refuerza el programa de supervisión educativa, a través del cual se debe de intensificar esta actividad en las Unidades Administrativas para dar seguimiento al cumplimiento de planes y programas de aprendizaje, corroborando el cumplimiento a los objetivos.

**13. Plan de Mejora Continua (PMC).**


Se refuerza el programa de seguimiento del Plan de Mejora Continua implementado en los centros EMSaD, con el fin de priorizar la atención de las categorías educativas estableciendo metas y objetivos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones educativas.





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**


**Atentamente**

*¡Educación, ciencia y tecnología, fortaleza para el futuro!*


  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Norberto Cervantes Contreras,**  
Director General del CECyTE EMSaD y  
Presidente del Comité de Control Interno y  
Administración de Riesgos


  
\_\_\_\_\_  
**C. P. Andres Ixtlapale Meneses,**  
Director de Administración y Finanzas del  
CECyTE EMSaD y Secretario Técnico  
del Comité de Control Interno y  
Administración de Riesgos

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Isabel Gabriela del Razo Becerra,**  
Directora de Planeación del CECyTE EMSaD  
y Vocal Encargado del Área de Programación  
y Presupuesto

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Orquídea Jiménez Nájera,**  
Contralora Interna del CECyTE EMSaD y  
Vocal Ejecutivo del Comité de Control  
Interno y Administración de Riesgos.

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Pastor Flores Guamatzi**  
Subdirector de Planes y Programas de  
Estudio del CECyTE  
Vocal Enlace de Control Interno

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Sergio García Hernández**  
Coordinador Técnico Especializado  
Vocal Enlace de Administración de  
Riesgos

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Jesús Aguilar Morales**  
Subdirector de programación  
presupuestal del CECyTE - EMSaD  
Vocal Enlace de Programación y  
Presupuesto



| Numero de Control | Actividades de Control                                      | Acciones   | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Area Responsable                             |
|-------------------|---|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
| 1                 | Manual de Organización y Procedimientos                     | Calendario de Reuniones, Minutas de reuniones de trabajo. Presentación de propuesta ante las instancias correspondientes.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Planeación, Dirección Jurídica. |
| 2                 | Administración de Recursos Humanos                          | Revisión de las propuestas del manual de administración de recursos humanos y catálogo de puestos. Minutas de trabajo  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Administración y Finanzas       |
| 3                 | Evaluación y cumplimiento de metas, objetivos e indicadores | Actualización del protocolo de Seguimiento a la Evaluación de metas e indicadores institucional  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Planeación                      |
| 4                 | Control de Inventarios                                      | Seguimiento a la actualización del sistema electrónico de inventarios de las 57 plantones y centros EMSAD y la Dirección General que conforma el Colegio.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Administración y Finanzas       |
| 5                 | Operatividad de las TIC's                                   | Plan de trabajo 2023. Reporte semestral de seguimiento a la aplicación del plan de TIC'S. Seguimiento a los Lineamientos de Seguridad y respaldo de la Información electrónica y al Plan de recuperación de desastres y continuidad de la operación de los sistemas informáticos |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Informática                     |
| 6                 | Protocolo de seguimiento Egresados                          | Revisión semestral con el personal encargado de seguimiento a egresados. Aplicación de la encuesta a egresados diseñada por la Coordinación Nacional de ODES. Seguimiento a la actualización y validación de la aplicación de la encuesta a egresados                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Vinculación                     |
| 7                 | Seguimiento de Convenios                                    | Actualización de Convenios. Cronograma a seguimiento de convenios. Seguimiento de encuestas a las dependencias y/o empresas. Elaboración de Instrumentos de evaluación para seguimiento a convenios.   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Vinculación                     |
| 8                 | Manual de Contabilidad                                      | Validación y Seguimiento a la aplicación de los procesos contables del Manual de Contabilidad del Colegio.   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Administración y Finanzas       |
| 9                 | Reglas de Integridad  | Validación al código de ética. Programa de capacitación para conocer para el Código de ética. Realización de un decálogo del código de conducta.   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Dirección de Planeación, Dirección Jurídica. |

|    |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 10 | Unidad Jurídica                       | Reporte Semestral y evidencias de las actividades realizadas por la dirección jurídica  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dirección Jurídica                              |
| 11 | Programa Anticorrupción Institucional | Propuesta del Programa de Anticorrupción<br>Minutas de trabajo<br>Guía para prevenir corrupción y Protocolo de atención y seguimiento a posibles casos de corrupción que se puedan presentar en el Colegio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dirección de Planeación,<br>Dirección Jurídica, |
| 12 | Supervisión                           | Actualización y seguimiento del Programa de Supervisión Reporte de actividades<br>Carpetas de evidencias<br>Formatos<br>Evidencias fotográficas<br>Archivos electrónicos<br>Evaluación a las supervisiones  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dirección Académica                             |
| 13 | Plan de Mejor Continúa                | Programa de supervisión o los Planes de Mejor Continúa, Calendario, Formato de supervisión y seguimiento, Evidencias fotográficas, Minutas y actas derivadas de la supervisión                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Coordinación INCSAD                             |

|  |
|--|
| Seguimiento de trabajos realizados trimestral            |
| Primera Evaluación                                       |
| Evaluación Actual y Revaloración de Mérito Institucional |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*